

ATTO DI ACCETTAZIONE DI INCARICO E DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

PER LA NOMINA A PRESIDENTE O A COMMISSARIO DI GARA EX ART. 77 D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I..

Il/La sottoscritto/a POZZATO GIADA, nominato/a dalla Casa di Ricovero Muzan componente della Commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in relazione alla procedura di gara per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo relativo a diverse figure professionali per la durata di quattro anni, CIG 9231131A47

con la presente:

- **Dichiara espressamente di accettare la nomina di cui sopra;**
- **Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara altresì, in conformità a quanto previsto dell'art. 77, commi 4, 5 e 6¹ e dell'art. 42² del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.:**
 - 1) di non aver svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare con la procedura in oggetto;
 - 2) di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
 - 3) di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
 - 4) di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Commissario della gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile³ comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;

¹ Art. 77 "Commissione giudicatrice" – commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016:

4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.

5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

6. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

² Art. 42 "Conflitto di Interesse" del D. Lgs. 50/2016:

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

³ Art. 51 "Astensione del giudice" Codice di procedura civile:

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

- 5) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001;
- 6) di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 39/2013 ai fini della nomina a componente della commissione giudicatrice della gara sopra indicata;
- 7) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della commissione e alla Casa di Ricovero Muzan e ad astenersi dalla funzione;
- 8) di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;
- 9) di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati personali raccolti sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- 10) di essere informato che la presente dichiarazione ed il proprio *curriculum vitae* saranno pubblicati sul sito www.muzan.it, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Malo, 25/09/2022

FIRMA

Giade Pozzato

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	POZZATO GIADA
Indirizzo	
Cellulare	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data (da – a)	Maggio 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa di Ricovero “Muzan” - Malo (Vi)
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Gestione ufficio rette/entrate, emissione fatture, bollettini Pago PA e RID- Predisposizione dichiarazioni di degenza ospiti- Rendicontazione mensile presenze ospiti alle varie Ulss- Fatturazione elettronica ad Ulss e Comuni- Gestione incassi con relative reversali e registrazioni in prima nota- Gestione restituzione rette ospiti- Gestione ambulatorio fisioterapico per esterni relativamente alla fatturazione delle prestazioni ai pazienti- Fatturazione trattamenti aggiuntivi di fisioterapia agli ospiti interni- Gestione personale P.IVA con predisposizione contratti e successivo controllo delle relative presenze- Gestione personale agenzia e cooperativa e controllo timbrature- Invio dati al Sistema TS- Predisposizione dichiarazioni delle spese di assistenza specifica ospiti- Utilizzo programmi di contabilità, presenze, protocollo, posta elettronica e pec.

• Data (da – a)	Aprile 2013 ad Aprile 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azalea Srl - Caldogno (Vi)
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Gestione front office (gestione clienti e fornitori)- Gestione e controllo presenze dipendenti per elaborazione cedolini paga- Gestione personale P.IVA e personale di cooperativa

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche relative al personale (assunzioni, cessazioni, infortuni, provvedimenti disciplinari, retribuzioni) - Tenuta e aggiornamento prospetti formazione del personale - Gestione cassa e pagamenti fornitori - Registrazione prima nota - Fatturazione elettronica PA (Ulss varie, con predisposizione prospetti allegati richiesti) - Home banking - Gestione pratiche sollecito pagamenti e incassi - Gestione documentazione relativa tirocini, convenzioni e inserimento volontari - Dichiarazione annuale MUD - Referente aziendale in materia privacy e tenuta/gestione della relativa documentazione - Organizzazione e gestione agenda appuntamenti della direzione - Archiviazione documentazione e smistamento posta - Ricezione e smistamento chiamate in entrata - Supporto e sostituzione nei periodi di ferie Ufficio acquisti - Supporto e sostituzione nei periodi di ferie Assistente sociale - Supporto e sostituzione nei periodi di ferie referente Farmacia
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Data (da – a)	Marzo 2012 a Dicembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Taplast Spa - Povolaro di Dueville (Vi)
• Tipo di impiego	Stage universitario presso ufficio amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Archiviazione contabili banche, fatture acquisto e vendita, inserimento ordini a fornitore, registrazione fatture passive, inserimento costi di trasporto nelle fatture di vendita, controllo esito uscita bolle doganali, richiesta bolle doganali mancanti a spedizionieri italiani ed esteri, riconciliazioni bancarie, analisi centri di costo, analisi rimanenze finali di magazzino, carico a magazzino ordini a fornitore, preparazione documentazione per agenzia delle entrate per rimborso iva, controllo congruenza prezzi fatture con listino del fornitore ed eventuale segnalazione di errori con richiesta nota di accredito, sollecito fatture a fornitori, accoglienza clienti, gestione del centralino.

• Data (da – a)	Dicembre 2009 a Gennaio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Topp Spa - Sandrigo (Vi)
• Tipo di impiego	Stage universitario presso ufficio commerciale
• Principali mansioni e responsabilità	Archiviazione, inserimento ordini ufficio commerciale italia ed estero, ricerca nuovi clienti estero.

• Data (da – a)	Luglio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Artigiani di Sandrigo - Sandrigo (Vi)
• Tipo di impiego	Stage scolastico
• Principali mansioni e responsabilità	Archiviazione, gestione della documentazione contabile generale, supporto ufficio paghe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	23/11/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Verona - Facoltà di Economia
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Direzione Aziendale - Curriculum Management Strategico
• Titolo Tesi	La responsabilità sociale d'impresa: lo standard SA8000
• Voto di Laurea	102/110

• Data	25/06/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Verona - Facoltà di Economia
• Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Economia e Amministrazione delle imprese
• Titolo Tesi	Il sistema sanitario americano e la riforma di Obama
• Voto di Laurea	95/110

• Data	Giugno 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale "Guido Piovene" di Vicenza
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale
• Voto di Maturità	92/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

	TEDESCO
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Discreta

CONOSCENZE INFORMATICHE	- Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), Internet e Posta elettronica.
CAPACITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Buone capacità comunicative e di mediazione nei rapporti con dipendenti, ospiti, familiari e fornitori. - Autonomia nell'organizzazione delle attività d'ufficio, definendo urgenze e priorità - Velocità di apprendimento

PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B)
-------------------	-----------------------------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Giada Pozzato

